

Kreisgeschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Leitung und Verwaltung der Kreisgeschäftsstelle
- Mitglieder- und Adressverwaltung mit parteieigener Datenbank Sherpa
- Unterstützung des*r Kreisschatzmeister*in / vorbereitende Finanzbuchhaltung
- Allgemeine Büroarbeit und -kommunikation
- Organisatorische Unterstützung des Vorstands
- Mitarbeit bei Wahlkämpfen
- Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung bei der Öffentlichkeits- und Pressearbeit einschließlich Betreuung der Webseite und sozialer Medien (Facebook, Instagram)

Das bieten wir:

Wir bieten eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit, die Eigenverantwortung und eine gute Kommunikationsfähigkeit erfordert. In Zusammenarbeit mit dem engagierten Team des ehrenamtlich tätigen Kreisvorstands können die Tätigkeitsfelder konkretisiert und ergänzt werden. Dabei bieten wir generell flexible Arbeitszeiten und eine faire Vergütung in Anlehnung an TVöD 10. Die Arbeitszeit beträgt 16 Stunden wöchentlich.

Wir wünschen uns:

- Freude an der Arbeit mit Menschen
- Sowohl eigenverantwortliches als auch teamorientiertes Arbeiten
- Spaß an Organisation und strukturierte Arbeitsweise
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit Strukturen ehrenamtlicher Arbeit
- Selbstständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Lernbereitschaft und Konfliktfähigkeit
- Mitunter flexible Einsatzzeiten (gelegentlich auch abends sowie an Wochenenden)
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Erfahrung mit Design-Software wie Adobe Suite oder Canva erwünscht
- Erfahrung in sozialen Medien
- Begeisterung für politische Arbeit und Identifikation mit GRÜNER Politik

BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN legt Wert auf Diversität unter den Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Identität oder Behinderung. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte sende deine schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen in digitaler Form an jobs@gruene-regensburg.de